

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ №11

Протокол № 1 от 15.09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 11 г. Канска

И.Ю.Морозова

Приказ № 38/1-о от 15.09.2015г



Порядок доступа

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №11 «Яблонька» (далее – МБДОУ)**

г. Канск

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11 «Яблонька» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения).

5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

2) информационные справочные системы;

3) поисковые системы,

4) электронная система «Образование».

9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

10. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.
13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется по согласованию, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.
14. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
15. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
16. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - 1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
 - 2) в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
17. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника под полную материальную ответственность последнего, ответственным за сохранность и правильное использование технических средств обучения.
18. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
19. Педагогический работник может делать необходимое количество копий для обеспечения воспитательно-образовательного процесса, для распечатывания учебных и методических материалов.
20. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
3 _____ листа(ов)
Заведующий МБДОУ «11»
И.Ю. Морозова Морозова И.Ю.
«5» *сентября* 20*15* г.
